I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Fomento

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la secuencia de actividades necesarias para llevar a cabo la verificación documental, la evaluación técnica y la asignación de recursos a los proyectos, en el marco de las convocatorias del Programa Distrital de Apoyos Concertados-PDAC, mediante la conformación de los listados de proyectos elegibles y no elegibles y de proyectos con recursos asignados, con el fin de garantizar la transparencia del proceso a las entidades sin ánimo de lucro-ESAL interesadas en participar

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la publicación del listado de proyectos inscritos a las convocatorias del PDAC y termina con el envío a las entidades adscritas a la SCRD, del listado de proyectos con recursos asignados a su cargo y la habilitación en la plataforma del usuario de cada una, para el descargue de la documentación de esos proyectos

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Fomento

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

2. GLOSARIO:

1. Programa Distrital de Apoyos Concertados-PDAC: Es una estrategia para promover y fortalecer la gestión e implementación de proyectos de iniciativa privada, de interés público y de carácter artístico, cultural, patrimonial y creativo, acordes con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Este programa se implementa mediante convocatoria a personas jurídicas legalmente constituidas como entidades sin ánimo de lucro (ESAL), cuyo domicilio principal, o de alguna de sus sedes, se encuentre ubicado en Bogotá D.C. (Fuente: Lineamientos del sector Cultura, Recreación y Deporte).

2. Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte: Es la instancia de decisión integrada por las entidades del sector Cultura, Recreación y Deporte del Distrito, a cargo de las estrategias y mecanismos de Fomento. Su propósito es desarrollar acciones integrales que respondan al conjunto de programas impulsados desde el sector; así como revisar y hacer seguimiento de las mismas. El Comité se fundamenta en la Resolución 427 de 2021 de la SCRD (que modificó las Resoluciones 37 y 115 de 2017) la cual amplió sus alcances y funciones con el objeto de: *viabilizar las condiciones generales de participación, los portafolios y convocatorias anuales de los programas de fomento del sector Cultura, Recreación y Deporte* (Fuente: Lineamientos del Sector Cultura, Recreación y Deporte).

3. Mesa Técnica de Fomento: Es un espacio de discusión y decisión técnica integrada por las y los líderes de los programas de Fomento al interior de las 5 entidades del sector Cultura, Recreación y Deporte. Este escenario de diálogo y acuerdos misionales es liderado por el o la directora de Fomento, quien a su vez designa al profesional encargado de la secretaría técnica de la Mesa (Fuente: Lineamientos del sector Cultura, Recreación y Deporte).

4. Entidad Verificadora y Evaluadora: Entidad contratada para realizar el proceso de verificación documental y evaluación técnica de los proyectos participantes en las convocatorias del PDAC.

5. Condiciones de participación: Documento que estipula los términos de participación de las Convocatorias del PDAC según la modalidad que aplique, definiendo líneas de participación, cronograma, fases de la convocatoria, entre otros.

6. Siglas a tener en cuenta en el procedimiento:

- CF: Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte
- CP: Condiciones de Participación
- DF: Dirección de Fomento de la SCRD
- ESAL: Entidad Sin Ánimo de Lucro
- MF: Mesa Técnica de Fomento
- PDAC: Programa Distrital de Apoyos Concertados
- SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El Programa Distrital de Apoyos Concertados-PDAC es implementado por las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., en concordancia con las metas del Plan Distrital de Desarrollo vigente y la revisión permanente de: los diagnóstico y prioridades de política pública de las entidades del sector; los comentarios y sugerencias realizados por las y los participantes de la convocatoria ofertada en la vigencia anterior; los comentarios y sugerencias realizadas por la entidad a cargo de la verificación documental y la evaluación técnica de los proyectos participantes en la convocatoria ofertada en la vigencia anterior; y los comentarios y sugerencias realizados por las entidades o dependencias que realizaron la interventoría o supervisión a la ejecución de los proyectos apoyados en la vigencia anterior.
2. Las CP de cada una de las modalidades (proyectos locales e interlocales y proyectos metropolitanos) del PDAC tienen en cuenta los principios establecidos en los Lineamientos de Fomento del sector Cultura, Recreación y Deporte y la definición de las líneas de participación realizada por el CF.
3. En cada vigencia se realizan de forma paralela dos convocatorias del PDAC, una para cada modalidad de participación: la de

proyectos metropolitanos como una convocatoria cerrada por invitación y la de proyectos locales e interlocales como una convocatoria abierta.

4. Toda la información relacionada con la convocatoria abierta (proyectos locales e internacionales), se publica en la página web específica de la misma. Por su parte, la información de la convocatoria cerrada (proyectos metropolitanos) se publica en la página de transparencia de la SCRD.
5. Las convocatorias de cada modalidad de participación cuentan con un cronograma, en el cual se establece el término para que las ESAL participantes presenten observaciones o aclaraciones a los listados publicados.
6. Si bien el PDAC es un programa sectorial, el desarrollo de las convocatorias de ambas modalidades de participación, se encuentra a cargo de la DF de la SCRD, la cual es la dependencia responsable de atender las solicitudes recibidas en relación con cada una de las convocatorias del PDAC.
7. Todas las observaciones o aclaraciones generadas por las ESAL participantes sobre la información, documentos y listados publicados, se reciben a través del buzón de correo electrónico de convocatorias: convocatorias@scrd.gov.co
8. Para el proceso de verificación documental y evaluación técnica de los proyectos participantes en las convocatorias del PDAC, la SCRD contrata a una entidad externa. Esta entidad procede con la verificación y evaluación de acuerdo con lo establecido en las CP de las convocatorias.
9. La DF de la SCRD acompaña el proceso de verificación documental y el de evaluación técnica de los proyectos participantes, que realiza la entidad externa contratada.
10. Toda la documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, debe ser anexada al expediente de la convocatoria respectiva.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	Procedimiento de preparación y publicación de las del Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC)	Verificación, evaluación técnica y asignación de recursos de las convocatorias del Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC)	Lista de proyectos elegibles con asignación de recursos	ESAL Entidades Adscritas Dirección de Fomento

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Desarrollar procedimiento PCR-PR-18	Se desarrollan las actividades del procedimiento PCR-PR-18 Preparación y publicación de convocatorias del Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC)	Dirección de Fomento		
2.	Revisar, validar y publicar listados de proyectos inscritos	Una vez cerrada la fase de inscripción a las convocatorias, se descargan de la plataforma para su revisión y validación los listados de proyectos inscritos de cada una y se publican en la página de la convocatoria abierta y en la de transparencia de la SCRD, en el caso de la convocatoria cerrada	Profesionales misional y administrativo equipo PDAC-DF	1 día hábil	Listados de proyectos inscritos publicados
3.	Recibir solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos inscritos	A través del buzón de correo electrónico de convocatorias se reciben las solicitudes o aclaraciones presentadas sobre los listados de proyectos inscritos publicados. **Punto de Control:** Se verifica si a través del correo de convocatorias se reciben solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos inscritos publicados. Si se reciben, se remiten al profesional misional del equipo PDAC designado para su análisis y proyección de respuesta. ¿Se reciben solicitudes o aclaraciones? Si: Continuar con la actividad 4 No: Continuar con la actividad 5	Asistente administrativo-DF	1 día hábil	Solicitudes recibidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
4.	Analizar solicitud o aclaración, proyectar y enviar respuesta a las ESAL solicitantes	Se analizan las solicitudes o aclaraciones recibidas y se proyecta y remite la respuesta a las ESAL solicitantes, a través del buzón de correo electrónico de convocatorias	Profesional misional equipo PDAC y Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Respuestas remitidas Buzón de correo de convocatorias
5.	Revisar, validar y publicar listados de proyectos habilitados no habilitados y por subsanar	Surtida la fase de verificación documental por parte de la entidad verificadora y evaluadora, se descargan de la plataforma para su revisión y validación los listados de proyectos habilitados, no habilitados y por subsanar de cada una de las convocatorias y, se publican en la página de la convocatoria abierta y en la de transparencia de la SCRD, en el caso de la convocatoria cerrada	Profesionales misional y administrativo equipo PDAC-DF	2 días hábiles	Listados de proyectos habilitados, no habilitados y por subsanar publicados

6.	Recibir solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos habilitados, no habilitados y por subsanar	A través del buzón de correo electrónico de convocatorias se reciben las solicitudes o aclaraciones presentadas por las ESAL participantes, a los listados de proyectos habilitados, no habilitados y por subsanar, publicados. **Punto de Control:** Se verifica si a través del correo de convocatorias se reciben solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos habilitados, no habilitados y por subsanar publicados. Si se reciben, se remiten a la entidad verificadora para su análisis y proyección de respuesta. ¿Se reciben solicitudes o aclaraciones? Si: Continuar con la actividad 7 No: Continuar con la actividad 8	Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Solicitudes recibidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
7.	Analizar solicitud o aclaración, proyectar y enviar respuesta a las ESAL solicitantes	Se remiten a la entidad verificadora y evaluadora las solicitudes o aclaraciones recibidas, para su análisis y proyección de respuesta. Recibida la respuesta proyectada, se revisa, ajusta y remite a las ESAL solicitantes, a través del buzón de correo electrónico de convocatorias	Profesional misional equipo PDAC y Asistente administrativo-DF	2 día hábiles	Respuestas remitidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
8.	Revisar, validar y publicar listados de proyectos habilitados y no habilitados	Surtida la fase de subsanación y verificación de la documentación subsanada por parte de la entidad verificadora y evaluadora, y la de recepción de solicitudes o aclaraciones, se descargan de la plataforma para su revisión y validación los listados de proyectos habilitados y no habilitados de cada una de las convocatorias y, se publican en la página de la convocatoria abierta y en la de transparencia de la SCRD, en el caso de la convocatoria cerrada	Profesionales misional y administrativo equipo PDAC -DF	2 días hábiles	Listados de proyectos habilitados y no habilitados publicados
9.	Recibir solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos habilitados y no habilitados	A través del buzón de correo electrónico de convocatorias se reciben las solicitudes o aclaraciones presentadas por las ESAL participantes, a los listados de proyectos habilitados y no habilitados, publicados. **Punto de Control:** Se verifica si a través del correo de convocatorias se reciben solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos habilitados y no habilitados publicados. Si se reciben, se remiten a la entidad verificadora para su análisis y proyección de respuesta. ¿Se reciben solicitudes o aclaraciones? Si: Continuar con actividad 10 No: Continuar con actividad 11	Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Solicitudes recibidas Buzón de correo electrónico de convocatorias

10.	Analizar solicitud o aclaración, proyectar y enviar respuesta a las ESAL solicitantes	Se remiten a la entidad verificadora y evaluadora las solicitudes o aclaraciones recibidas, para su análisis y proyección de respuesta. Recibida la respuesta proyectada, se revisa, ajusta y remite a las ESAL solicitantes, a través del buzón de correo electrónico de convocatorias. **Punto de Control:** Se verifica si, con base en el análisis de las solicitudes o aclaraciones recibidas sobre los *listados de proyectos habilitados y no habilitados* publicados, es necesario ajustarlos. De ser así, la entidad verificadora realiza el ajuste correspondiente en la plataforma. ¿Se deben ajustar los listados de proyectos habilitados y no habilitados? Si: Continuar con actividad 11 No: Continuar con actividad 12	Profesional misional equipo PDAC y Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Respuestas remitidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
11.	Revisar, validar y publicar listados definitivos de proyectos habilitados y no habilitados	Surtida la fase de recepción y respuesta a las solicitudes o aclaraciones recibidas, y ajustada la verificación documental por parte entidad verificadora y evaluadora, se descargan de la plataforma para su revisión y validación los listados definitivos de proyectos habilitados y no habilitados de cada una de las convocatorias y, se publican en la página de la convocatoria abierta y en la de transparencia de la SCRD, en el caso de la convocatoria cerrada	Profesionales misional y administrativo equipo PDAC -DF	2 días hábiles	Listados definitivos de proyectos habilitados y no habilitados publicados
12.	Verificar y publicar listados del cumplimiento de la idoneidad administrativa de las entidades participantes	Surtida la fase de verificación del cumplimiento de la idoneidad administrativa de las entidades participantes de la convocatoria abierta, por parte de la entidad verificadora y evaluadora, se descargan de la plataforma para su revisión y validación los listados del cumplimiento de la idoneidad administrativa de las entidades participantes y se publican en la página de la convocatoria	Profesionales misional y administrativo equipo PDAC-DF	1 día hábil	Listados del cumplimiento de la idoneidad administrativa de las entidades participantes publicados
13.	Recibir solicitudes o aclaraciones sobre los listados del cumplimiento de la idoneidad administrativa de las entidades participante	A través del buzón de correo electrónico de convocatorias se reciben las solicitudes o aclaraciones presentadas por las ESAL participantes de la convocatoria abierta, a los listados del cumplimiento de la idoneidad administrativa de las entidades participantes, publicados. **Punto de Control:** Se verifica si a través del correo de convocatorias se reciben solicitudes o aclaraciones sobre los listados del cumplimiento de la idoneidad administrativa de las entidades participantes publicados. Si se reciben, se remiten a la entidad verificadora para su análisis y proyección de respuesta. ¿Se reciben solicitudes o aclaraciones? Si: Continuar con actividad 14 No: Continuar con actividad 15	Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Solicitudes recibidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
14.	Analizar solicitud o aclaración, proyectar y enviar respuesta a las ESAL solicitantes	Se remiten a la entidad verificadora y evaluadora las solicitudes o aclaraciones recibidas, para su análisis y proyección de respuesta. Recibida la respuesta proyectada, se revisa, ajusta y remite a las ESAL solicitantes, a través del buzón de correo electrónico de convocatorias	Profesional misional equipo PDAC y Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Respuestas remitidas Buzón de correo electrónico de convocatorias

15.	Revisar, validar y publicar listados de proyectos llamados y no llamados a sustentar	Surtida la fase de evaluación técnica antes de la sustentación, de los proyectos habilitados e idóneos, por parte de la entidad verificadora y evaluadora, se descargan de la plataforma para su revisión y validación los listados de proyectos llamados y no llamados a sustentar de cada una de las convocatorias y, se publican en la página de la convocatoria abierta y en la de transparencia de la SCRD, en el caso de la convocatoria cerrada	Profesionales misional y administrativo equipo PDAC-DF	1 día hábil	Listados de proyectos llamados y no llamados a sustentar publicados.
16.	Recibir solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos llamados y no llamados a sustentar	A través del buzón de correo electrónico de convocatorias se reciben las solicitudes o aclaraciones presentadas por las ESAL participantes, a los listados de proyectos llamados y no llamados a sustentar, publicados. **Punto de Control:** Se verifica si a través del correo de convocatorias se reciben solicitudes o aclaraciones sobre los listados proyectos llamados y no llamados a sustentar publicados. Si se reciben, se remiten a la entidad verificadora para su análisis y proyección de respuesta. ¿Se reciben solicitudes o aclaraciones? Si: Continuar con actividad 17 No: Continuar con actividad 18	Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Solicitudes recibidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
17.	Analizar solicitud o aclaración, proyectar y enviar respuesta a las ESAL solicitantes	Se remiten a la entidad verificadora y evaluadora las solicitudes o aclaraciones recibidas, para su análisis y proyección de respuesta. Recibida la respuesta proyectada, se revisa, ajusta y remite a las ESAL solicitantes, a través del buzón de correo electrónico de convocatorias	Profesional misional equipo PDAC y Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Respuestas remitidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
18.	Solicitar confirmación de recursos disponibles para la bolsa sectorial PDAC	Se solicita a las entidades adscritas, a través de correo electrónico, la confirmación de los recursos disponibles para la conformación de la bolsa sectorial a destinar a las convocatorias de PDAC de la vigencia respectiva	Director/a de Fomento	1 día hábil	Correos electrónicos enviados y de respuesta
19.	Verificar y publicar listados de proyectos elegibles y no elegibles	Surtida la fase de sustentación de los proyectos llamados a sustentar, por parte de la entidad verificadora y evaluadora y del CF en el caso de la convocatoria cerrada, se descargan de la plataforma para su revisión y validación los listados de proyectos elegibles y no elegibles de cada una de las convocatorias y, se publican en la página de la convocatoria abierta y en la de transparencia de la SCRD, en el caso de la convocatoria cerrada	Profesionales misional y administrativo equipo PDAC-DF	1 día hábil	Listados de proyectos elegibles y no elegibles publicados

20.	Recibir solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos elegibles y no elegibles	A través del buzón de correo electrónico de convocatorias se reciben las solicitudes o aclaraciones presentadas por las ESAL participantes, a los listados de proyectos elegibles y no elegibles, publicados. **Punto de Control:** Se verifica si a través del correo de convocatorias se reciben solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos elegibles y no elegibles publicados. Si se reciben, se remiten a la entidad verificadora para su análisis y proyección de respuesta. ¿Se reciben solicitudes o aclaraciones? Si: Continuar con actividad 21 No: Continuar con actividad 22	Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Solicitudes recibidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
21.	Analizar solicitud o aclaración, proyectar y enviar respuesta a las ESAL solicitantes	Se remiten a la entidad verificadora y evaluadora las solicitudes o aclaraciones recibidas, para su análisis y proyección de respuesta. Recibida la respuesta proyectada, se revisa, ajusta y remite a las ESAL solicitantes, a través del buzón de correo electrónico de convocatorias	Profesional misional equipo PDAC y Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Respuestas remitidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
22.	Proyectar asignación de recursos a los proyectos elegibles y su reparto entre las entidades del sector	Se proyecta: - La asignación de recursos disponibles a los proyectos elegibles de ambas convocatorias, de acuerdo con la bolsa sectorial definida y los criterios de asignación establecidos en las CP. - El reparto de proyectos a apoyar por la SCRD y sus entidades adscritas, de acuerdo con los recursos aportados por cada una a la bolsa sectorial.	Profesionales equipo PDAC-DF	5 días hábiles	Proyección asignación de recursos y reparto de proyectos
23.	Presentar la proyección de asignación y reparto	Se presenta al CF la proyección de la asignación de los recursos de la bolsa sectorial sobre los proyectos elegibles y el reparto de los que quedan con asignación, entre las entidades del sector	Director/a de Fomento	1 día hábil	Acta de reunión CF
24.	Aprobar la proyección de asignación y reparto	Se aprueba la proyección de la asignación de los recursos de la bolsa sectorial sobre los proyectos elegibles y el reparto de los que quedan con asignación, entre las entidades del sector. **Punto de Control:** El CF revisa y valida la proyección de la asignación de los recursos de la bolsa sectorial sobre los proyectos elegibles y el reparto de los que quedan con asignación, entre las entidades del sector. En caso de encontrar necesario su ajuste las devuelve a los profesionales del equipo PDAC de la DF para lo correspondiente. ¿Se aprueba la proyección de asignación y reparto? Si: Se continúa a la actividad 26 No: Continuar Actividad 25	CF Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte	1 día hábil	Acta de reunión del CF Asignación de recursos y reparto de proyectos
25.	Ajustar y aprobar la proyección de asignación y reparto	Se realizan los ajustes a la proyección de la asignación de los recursos de la bolsa sectorial sobre los proyectos elegibles y el reparto de los que quedan con asignación, entre las entidades del sector y se aprueba	Profesionales equipo PDAC-DF y CF	1 día hábil	Asignación de recursos y reparto ajustados y aprobados Acta de reunión CF

26.	Cargar en la plataforma la asignación y el reparto aprobados por el CF	Se carga en la plataforma la asignación de recursos aprobada por el CF en ambas convocatorias y, el reparto de los proyectos con recursos asignados entre las entidades del sector	Profesional misional equipo PDAC-DF	1 día hábil	Asignación de recursos y reparto cargados en la plataforma
27.	Revisar, validar y publicar listados de proyectos con recursos asignados	Realizado el cargue de la asignación y reparto en la plataforma, se descargan para su revisión y validación los listados de proyectos con recursos asignados de cada una de las convocatorias y, se publican en la página de la convocatoria abierta y en la de transparencia de la SCRD, en el caso de la convocatoria cerrada	Profesionales misional y administrativo equipo PDAC-DF	1 día hábil	Listados de proyectos con recursos asignados publicados
28.	Recibir solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos con recursos asignados	A través del buzón de correo electrónico de convocatorias se reciben las solicitudes o aclaraciones presentadas por las ESAL participantes, a los listados de proyectos con recursos asignados, publicados. **Punto de Control:** Se verifica si a través del correo de convocatorias se reciben solicitudes o aclaraciones sobre los listados de proyectos con recursos asignados publicados. Si se reciben, se remiten al profesional misional del equipo PDAC designado para su análisis y proyección de respuesta. ¿Se reciben solicitudes o aclaraciones? Si: Continuar con actividad 29 No: Continuar con actividad 30	Asistente administrativo-DF	1 día hábil	Solicitudes recibidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
29.	Analizar solicitud o aclaración, proyectar y enviar respuesta a las ESAL solicitantes	Se analizan las solicitudes o aclaraciones recibidas y se proyecta y remite la respuesta a las ESAL solicitantes, a través del buzón de correo electrónico de convocatorias	Profesional misional equipo PDAC y Asistente administrativo-DF	2 días hábiles	Respuestas remitidas Buzón de correo electrónico de convocatorias
30.	Notificar y solicitar aceptación o rechazo de los recursos asignados	Se notifica a cada una de las ESAL con recursos asignados, mediante el buzón de correo electrónico de convocatorias, la asignación de recursos otorgada a su proyecto por el CF y la entidad de sector que queda a cargo del apoyo. Las ESAL notificadas deberán informar la aceptación o el rechazo de la asignación durante los cinco (5) días hábiles después del envío del correo. **Punto de Control:** Se verifica si durante los siguientes cinco (5) días hábiles a la notificación, las ESAL informaron aceptar los recursos asignados a sus proyectos, por parte del CF. En caso de que una ESAL notificada informe que rechaza los recursos asignados, se procede a asignarlos al siguiente proyecto elegible en el listado correspondiente. ¿La ESAL acepta la asignación de recursos? Si: Continuar con la actividad 32 No: Continuar con la actividad 31	Profesional misional equipo PDAC y Asistente administrativo-DF	1 día hábil	Correos electrónicos enviados y de respuesta
31.	Asignar recursos al siguiente proyecto	Se asignan los recursos al siguiente proyecto elegible en el listado correspondiente	Profesionales equipo PDAC-DF	1 día hábil	Listados de proyectos con recursos asignados ajustado

32.	Remitir a las entidades adscritas el listado de proyectos a su cargo y habilitar usuario	Se remite mediante correo electrónico a las entidades adscritas a la SCRD, el listado de proyectos con recursos asignados a su cargo y se habilita en la plataforma el usuario de cada una, para el descargue de la documentación de los proyectos a su cargo	Profesionales administrativo y misional equipo PDAC-DF	1 día hábil	Listados de proyectos con recursos asignados de cada entidad adscrita Usuarios habilitados en la plataforma
33.	Realizar actividades del procedimiento PCR-PR-20	Se desarrollan las actividades del procedimiento PCR-PR-20 Seguimiento a la ejecución de proyectos del Programa Distrital de Apoyos Concertados-PDAC	Dirección de Fomento		

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	**2023-12-12**	Este documento sustituye parcialmente el procedimiento del código PCR-PR-07 V1 Programa Distrital de Apoyos Concertados" radicado con el No. 20222200202453, considerando la necesidad de desagregar el procedimiento en diferentes documentos que permitieran mayor comprensión de las áreas responsables y vinculadas al mismo.
2	**2025-04-29**	Ver solicitud de modificación GLPI # 120328 del 09 de abril de 2025 Modificaciones: - Se agruparon actividades con sus puntos de decisión y de control, de acuerdo con la nueva plantilla establecida para procedimientos establecida por el sistema de gestión. - Se determinó el tiempo de las actividades en días, semanas o meses, de acuerdo con lo establecido en la plantilla de procedimientos. - Se trasladó al procedimiento PCR-PR-20, desde la actividad SOLICITAR APERTURA DEL EXPEDIENTE DE LAS ESAL hasta la actividad REALIZAR LA JORNADA DE CONCERTACIÓN DEL PRESUPUESTO. Teniendo en cuenta que estas, aplican únicamente sobre los proyectos apoyados con cargo a la SCRD. Así como los formatos PCR-PR-19-FR-01 Formato Acta de concertación con proyectos apoyados y PCR-PR-19-FR-02 Formato Plan de acogida recomendaciones entidad evaluadora. - Se cambió el alcance del procedimiento dejándolo hasta el envío a las entidades adscritas a la SCRD, del listado de proyectos con recursos asignados a su cargo y la habilitación en la plataforma del usuario de cada una, para el descargue de la documentación de esos proyectos

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Luz Stella Rincón Rodríguez Sandra Milena Aristizabal López	NOMBRE: Juan Diego Jaramillo Morales	NOMBRE: Alejandra Trujillo Diaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesionales Especializadas Dirección de Fomento	CARGO: Director de Fomento	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Radicado: **20252200206463**
Fecha 29-04-2025 19:41

El Documento 20252200206463 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-04-2025 10:07:54
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-04-2025 09:42:48
Juan Diego Jaramillo Morales	**Director de Fomento**, Dirección de Fomento, ID: 8357126, juan.jaramillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-04-2025 08:48:22
Luz Stella Rincón Rodríguez	**Profesional Especializado**, Dirección de Fomento, ID: 51935175, luz.rincon@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-04-2025 07:24:50
Sandra Milena Aristizabal Lopez	**Profesional Especializado Código 222 Grado 19**, Dirección de Fomento, ID: 1018430725, sandra.aristizabal@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-04-2025 19:42:26
41275bbab996b78142090c2da26a23d251015967e80257d53e39e8cc9b98f14e Codigo de Verificación CV: 3e931	